	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ İHALE VE SATIN ALMA ŞEFİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.89
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*İhale ve Satın Alma Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Şef*
Görevi	*İhale ve Satın Alma Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*İhale ve Satın Alma Müdürü*
Astları	*Birim Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversite faaliyetlerinin kesintiye uğramaması ve kalitesinin artırılarak sürdürülmesi amacı ile mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini belirlenen süre içerisinde ve ekonomik koşulları göz önünde bulundurarak ilgili mevzuat ve kurum yönetmelikleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Birim/Bölüm talepleri doğrultusunda ihtiyaca konu olan mal ve hizmet alımına ilişkin teknik şartname çerçevesinde piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyetini tespit etmek ve birim amirinin onayına sunmak,* • *Doğrudan temin veya ihale süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeleri (idari şartnameler, sözleşmeler, onay belgeleri vb.) kanun ve mevzuatlara uygun olacak şekilde hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,* • *Komisyon tarafından alımına karar verilen mal ve hizmetin birimlere dağıtımını sağlamak, dijital ve fiziki raporlar hazırlamak ve bunlarla ilgili istatistiki verileri tutmak,* • *İhale öncesi ve sonrasında ihale konusu olan mal ve hizmetin ilgili birimi/müdürlüğü ve Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.*

	• *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

•

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***